

	INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO	Código: FO-AD-31
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021

INFORME N°: 03	SUPERVISION	X	DE SEGUIMIENTO	X
	INTERVENTORIA	□	PARA PAGO	X
			PARA DESEMBOLSO	□
	Fecha Elaboración de Informe	19/04/2024		
Periodo de seguimiento	Desde:	16/03/2024	Hasta:	15/04/2024
Periodo para pago	Desde:	16/03/2024	Hasta:	15/04/2024

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	SG-CD-040-2024		
CONVENIO	□	FECHA SUSCRIPCIÓN:	16	01	2024
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) o Rubros de destinación específica		☐ SI (realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto) ☒ NO			
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCION A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.					
CONTRATISTA	NOMBRE		ORIENTAR DFE S.A.S		
	CC. o NIT		901012236-1		
	Representante Legal (RL)		HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA		
	C.C del RL		71.791.688		
VALOR [\$]:	INICIAL		\$1.731.532.860	1.331 SMLMV	
	FORMA DE PAGO:		Once (11) pagos mensuales y un último pago proporcional a los días del mes de diciembre, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), la certificación de estar al día con el pago de los aportes a sistema de seguridad social y parafiscales, y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaria de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizad de caja		

	INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO	Código: FO-AD-31
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021

			PAC.					
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)		VALOR ADICIONADO		% DE ADICION			
	No aplica		No aplica		No aplica			
	FORMA DE PAGO:		No aplica					
	VALOR TOTAL		\$1.731.532.860		1.331 SMLMV			
PLAZO:	INICIAL		FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN			
			16/01/2024		31/12/2024			
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)		TIEMPO PRORROGADO		NUEVA FECHA DE TERMINACION			
	No aplica		No aplica		No aplica			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NUMERO:		113					
	FECHA:		12	01	2024			
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO:		259					
	FECHA:		16	01	2024			
SUSPENSION N°	Fecha Inicio de suspensión		Fecha de reanudación		Nueva fecha de terminación			
NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA			
¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?			SI	X	NO		NO APLICA	
SUPERVISOR	NOMBRE:		DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA					
	CARGO:		Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental Secretaria general					
	CORREO ELECTRÓNICO:		dario.rave@itagui.gov.co					
INTERVENTOR	NOMBRE		No aplica					
	NUMERO CONTRATO:		No aplica					
	CORREO ELECTRÓNICO:		No aplica					

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

	INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO	Código: FO-AD-31
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago.

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME								
Infor me No.	Nº Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobant e Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago (Abono, Pago Total, Desembolso total)	Nº Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
01	FEEA702	\$150.132.907	240006157	04/03/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.00 9.01-01 02.2.1.2.02.02.00 8.01-01	\$150.132.907	\$0
02	FEAB704	\$25.132.907	240008208	22/03/2024	Pago Total	02.2.1.2.02.02.00 8.01-01	\$25.132.907	\$0
02	FEAB704	\$125.000.000	240008209	22/03/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.00 9.01-01 02.2.1.2.02.02.00 8.01-01	\$125.000.000	\$0
TOTALES		\$300.265.814					\$300.265.814	

OBSERVACIONES: Ninguna

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO		
Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	\$1.731.532.860
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	\$0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	\$0
D	Valor total del contrato <i>(Incluidas adiciones y reducciones)</i>	\$1.731.532.860
E	Valor ejecutado y causado <i>(antes de esta acta)</i>	\$300.265.814
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	\$300.265.814
G	Valor autorizado de esta acta	\$150.132.907
H	Valor total ejecutado <i>(incluida esta acta)</i>	\$450.398.721
I	Valor por ejecutar <i>(después de esta acta)</i>	\$1.281.134.139

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago que será el soporte de la elaboración y registro del FO-AD-32 ORDEN DE PAGO, así:

Nº FACTURA O CUENTA DE COBRO	Nº RP PARA PAGO	RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
Factura Electrónica	259	02.2.3.2.02.02.009.02-01	\$100.000.000
Factura Electrónica	259	02.2.1.2.02.02.008.01-01	\$50.132.907

	INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO	Código: FO-AD-31
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021

VALOR TOTAL FACTURA	\$150.132.907
----------------------------	---------------

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **TERCERO (3)** pago la suma de CIENTO CINCUENTA MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS M/L (\$150.132.907)

Nota 01: Cuando haya lugar a cambios en el supervisor designado inicialmente, para el seguimiento a las actividades pactadas en el contrato o sufra cambio por algún motivo se debe informar y anexar copia de la nueva delegación cuando aplique.

Nota 02: En caso que el contrato tenga interventoría, se debe adjuntar el informe (o certificado autorizando para casos específicos) de interventoría externa correspondiente al periodo a pagar.

Los suscriptores de esta acta declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos ante la Secretaría de Hacienda para autorizar pago

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad / Compromiso	Justificación / Observación
ACTIVIDADES		
1.1. Atender a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SIGGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo al	26,01%	En el periodo contemplado, se evidenció que, se atendieron todos los canales de atención dispuestos para tal fin en cumplimiento a lo descrito en dicha actividad. Asimismo, el contratista asiste a capacitaciones sobre el manejo adecuado del aplicativo SIGGED, para adquirir mayor conocimiento y brindan una mejor asesoría a la ciudadanía. Ver informe general.



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
13/11/2021**

procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.		
1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.	26,01%	De acuerdo al periodo a supervisar, se logró evidenciar la medición de la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, de acuerdo a la ciudadanía. Ver informe General.
1.3. Apoyar la realización de actividades de control y registro a los usuarios en los diferentes accesos de la Administración Municipal.	26,01%	En el periodo a supervisar se evidencia que, el contratista brindo orientación a todos los ciudadanos que necesitaron de algún servicio o tramite de la administración según la oferta institucional. Ver informe General.
1.4. Apoyar en la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-.	26,01%	Se da cumplimiento a esta actividad y se evidencio que, se apoyó a la secretaría general en la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requerían el servicio de radicación en las diferentes taquillas del primer piso del Centro Administrativo municipal de Itagüí- CAMI. Ver informe general



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
13/11/2021**

1.5. Brindar asistencia y apoyo para la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico (call center) en los puntos habilitados.	26,01%	<p>En el periodo a supervisar, se evidenció que el contratista prestó el servicio de asistencia y apoyo para la atención de los ciudadanos que solicitaron información a través del chat institucional y canal telefónico.</p> <p>Ver informe general</p>
1.6. Apoyar a la Secretaria General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, el manual de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.	26,01%	<p>En la ejecución de esta actividad, se evidencio que, el contratista realizó la socialización de la Política de Servicio al ciudadano, manual y protocolo de atención al ciudadano, guía de lenguaje claro, carta de trato digno en diferentes dependencias de la Administración.</p> <p>Asimismo, se realizó capacitación sobre el marco de aplicación de la política del Modelo integrado de Planeación y Gestión de la Secretaria General.</p> <p>Ver informe general.</p>
1.7. Apoyar la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	26,01%	<p>En el periodo a evaluar, se verifico con las TIC el funcionamiento del trámite; modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercia-RIT publicado en sede electrónica.</p> <p>Ver informe general.</p>
1.8. Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	26,01%	<p>Durante la ejecución de esta actividad, se evidencio que se, radico y asigno solicitudes presentadas por medio de canales virtuales con los que cuenta la administración municipal, por medio de la ventanilla única.</p> <p>Ver informe general.</p>



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
13/11/2021**

1.9. Apoyar la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.	0%	En el periodo a evaluar, no se adelantó dicha actividad. En razón a que no se programó la actividad.
1.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	26,01%	En el periodo a supervisar, se realizó elaboración de los siguientes informes; del canal de atención telefónico, de registro y control de ingresos al edificio de la Alcaldía, consolidado de actos y contratos delegados en la secretaria general, con sus respectivos ajustes. Además, se realizó plan de trabajo con funcionarios y contratista de la secretaria. Ver informe general.
1.11. Apoyar y acompañar a la Secretaria General en la realización de eventos y/o ferias de servicios.	0%	En el periodo a supervisar, se evidencia, que no se encontraba planeada la realización de esta actividad
1.12. Realizar la remisión diaria de la correspondencia entrante y saliente según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que puedan estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí-CAMI- o por fuera del él.	26,01%	En el periodo a evaluar, se logró evidenciar que, el contratista realizó auditoria a las comunicaciones entrantes, de acuerdo a donde van dirigidas.



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
13/11/2021**

1.13. Apoyar y acompañar la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.	26,01%	<p>En la ejecución de esta actividad, se puede evidenciar que, el contratista realizó socialización de la guía de lenguaje claro y se respectiva actualización.</p> <p>Asimismo, se realizaron capacitaciones en las diferentes unidades administrativas sobre el marco de la aplicación de la política de servicio al ciudadano y guía de lenguaje claro.</p> <p>Ver informe general.</p>
1.14. Verificar y hacer seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y tramites que tengas constancia devolutiva de Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí- SISGED	0%	<p>En el periodo a evaluar, no se adelantó dicha actividad. En razón a que no se programó la actividad.</p>
1.15. Apoyar logística y operativamente la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaria General y guarden relación con el objeto del contrato.	26,01%	<p>Durante el periodo contemplado, se evidencio que, se prestó apoyo logístico a las dependencias de la Alcaldía Municipal, durante la realización de los diferentes eventos coordinados por la secretaría general, garantizando la prestación del servicio de apoyo en los eventos y capacitaciones realizadas en el “Auditorio Juan Carlos Escobar”.</p> <p>Ver informe general</p>
2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL 2.1. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de vida de trámites y servicios.	26,01%	<p>En el periodo contemplado, se evidenció que, se actualizaron las hojas de vida de la Secretaria de Participación de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Asimismo, se revisa las hojas de vida y la información publicada en la sede electrónica.</p> <p>Ver informe general.</p>



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
13/11/2021**

2.2. Acompañar a la Oficina de Atención y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.	26,01%	<p>En el periodo a evaluar, se evidencia que, el contratista realizó socializaciones de la política de MIPG a diferentes dependencias de la Administración, con el fin de mejorar la aplicación, seguimiento y el mejoramiento continuo.</p> <p>Ver informe general.</p>
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	2601%	<p>Durante el periodo a supervisar, se evidencia que, se realizó acompañamiento en diferentes dependencias, para la implementación de Políticas de Gestión Documental; de igual modo, se realizó aplicación de las políticas de MIPG de la Secretaria General, con de fin de que haya un seguimiento y mejoramiento continuo.</p> <p>Ver informe general.</p>
2.4. Realizar el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	2601%	<p>En el periodo a supervisar, se logró evidenciar que, el contratista Actualizo los trámites en el portal de Sistema Único de Información y tramites (SUIT).</p> <p>Ver informe general.</p>
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	26,01%	<p>Durante el periodo contemplado, se evidencia que, se apoyó en diferentes dependencias de la administración sobre actualización de instrumentos archivísticos y TRD, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Gobernación.</p> <p>Asimismo, se actualizo tipos y unidades documentales de las TRD vigentes y se aplicó normatividad a nuevas series y subseries.</p> <p>Ver informe general.</p>



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
13/11/2021**

2.6. Realizar la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).	0%	En el periodo a evaluar, no se adelantó dicha actividad, en razón a que no se programó la actividad.
2.7. Clasificar, organizar e inventariar los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	26,01%	En el periodo a supervisar, se evidencio que, se realizó clasificación de información para el archivo de gestión, la cual, es pertinentes para la conservación y presentación del archivo de gestión de la Secretaria General. Ver informe general.
2.8. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	26,01%	En el periodo a evaluar, se evidencio, el acompañamiento a las dependencias de la Administración para dar cumplimiento a la implementación del Sistema integrado de conservación (SIC), de manera eficiente, con el fin de garantizar a la información, aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad en el tiempo. Se realizó proceso de foliación de libros que hacen parte de patrimonio histórico de Municipio de Itagüí. Ver informe general.
2.9. Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de Planoteca municipal, al nuevo sistema de información de Planoteca Municipal con que cuenta la	26,01%	Durante el periodo contemplado, se evidencio que, se realizó recopilación del inventario documental de la base de los datos que resguarda la información; asimismo, se brindó apoyo en el cargue de planos digitalizados en el software de Planoteca Municipal y actualizo el Inventario documental de la

	INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO	Código: FO-AD-31
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021

entidad.		información registrada. Ver informe general.
2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	26,01%	<p>Durante el periodo contemplado, se evidencia que, se realizó revisión y creación de informe de resoluciones pendientes por cargar y publicar en la plataforma del SISGED., posterior, se hace seguimiento.</p> <p>Se realiza seguimiento al cargue de resoluciones -procesos de planoteca pendientes por cargar.</p> <p>Ver informe general.</p>
2.11. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias administrativas en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.	26,01%	<p>Durante el periodo de ejecución de esta actividad, se brindó asesorías a diferentes dependencias de la Administración sobre Salud Pública-IVC-VIGILANCIA-EPIDEMOLOGICA, con el fin de continuar fortaleciendo todos los archivos de gestión que están a cargo de la Administración Municipal.</p> <p>Ver informe general.</p>
3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes institucionales.	26,01%	<p>Durante el periodo contemplado se logró evidenciar que, el contratista llevó a cabo el seguimiento de plan de acción con corte al 29/02/2024, adscritos a la Secretaria General.</p> <p>Lo anterior, se encuentra en la carpeta Lo anterior, se encuentra en la carpeta</p> <p><u>\\10.1.10.2\Seguimiento PDT SPI\Sec. General\2024\PLANES\Plan de Acción.</u></p>



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

**Fecha de Actualización:
13/11/2021**

		<p>Se realizó registró de la gestión y presupuesto de los proyectos que hacen parte a la Secretaría General, en la plataforma de DNP.</p> <p>Ver informe general.</p>
3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión calidad – SIGI.	26,01%	<p>En el periodo a evaluar, se realizó actualización de la plataforma estratégica con la identidad visual, de acuerdo a la solicitud recibida por del Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Además, se realizó consolidación de evidencias de los controles de riesgo 2 de la matriz “Reconocimiento tácito de derechos particulares por no entregar las respuestas a los derechos de petición”</p> <p>Ver informe general.</p>
3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.	26,01%	<p>En el periodo a supervisar, se evidencia que, se asistió a comité primario durante el mes correspondiente.</p> <p>Ver informe general.</p>
3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	26,01%	<p>En cumplimiento de esta actividad, se evidencio que, se brindó apoyo en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentados por medio del correo electrónico contáctenos@itagui.gov.co. Las cuales se radicaron por medio de la plataforma SISGED y se le asignaron a la secretaría correspondiente.</p> <p>También, se realizó auditoria de la correspondencia gestionada a través de la ventanilla única.</p>



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

Fecha de Actualización:
13/11/2021

		<p>Se realizó actualización de la carta de trato digno versión 2024.</p> <p>De igual modo, se realizó recorrido de visita por las sedes descentralizadas, con el fin de recibir sugerencias.</p> <p>Se realizó la planeación y logística de una actividad de esparcimiento para conmemorar el día internacional de la mujer</p> <p>Se brindó apoyo en la taquilla del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte ubicado en el Centro Cultural Caribe, con la radicación de PQRDS de los usuarios que llegan y del correo Contáctenos realizando las asignaciones correspondientes</p> <p>Se asesoró y reviso los componentes administrativos y financieros, de los procesos de la secretaria general.</p> <p>Se realizó revisión oportuna de los Acuerdos y Decretos en la gaceta Municipal, para dar trámite a los mismos y ser enviados a la Gobernación.</p> <p>Ver informe general.</p>
RESULTADOS		
1. Entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relacionen las actividades realizadas desde la Secretaria General o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SIGGED-PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que	26,01%	<p>En cumplimiento de esta actividad, se evidenció que, se entrego informe con los resultados plasmados en el contrato del mes correspondiente.</p> <p>Ver informe general</p>



INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO

Código: FO-AD-31

Versión: 08

Fecha de Actualización:
13/11/2021

demuestren su realización, tales como; formatos diligenciados y los aportes producidos por dicho sistema.

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OFRECIMIENTOS ADICIONALES DEL CONTRATISTA O VALORES AGREGADOS DENTRO DE LA OFERTA O PROPUESTA

No aplica.

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

No aplica.

CONTROL Y MITIGACION DE LOS RIESGOS (No aplica para contratos del decreto 092 de 2017)

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? ☒ NO ☐ SI (en caso afirmativo, justificar).

Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión o *interventoría* del contrato/*convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

AJUSTE A LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES:

No aplica

OBSERVACIONES

No aplica

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA

CC.71.791.688

Representante Legal ORIENTAR DFE S.A.S

	INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO	Código: FO-AD-31
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021



DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA

Supervisor

**JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL**

NOTA 1: Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.

NOTA 2: En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.

NOTA 3: Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas debe actualizarse el original y la copia respectivamente.

		ORDEN DE PAGO N° 03		Código: FO-AD-32	
				Versión: 07	
				Fecha de Actualización: 14/06/2022	
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 890.980.093-8					
Espacio para retenciones (CONTABILIDAD)				INFORMACIÓN DEL PAGO	
Retención en la Fuente: RetelVA				CONTRATO No: SG-CD-040-2024	
				FACTURA No: FACTURA ELECTRONICA	
				CTA BANCARIA A CONSIGNAR No: 037100076506	
FECHA DE ELABORACIÓN:		A FAVOR DE:		AHORRO: ☒ CORRIENTE:	
DIA	16	MES	04	AÑO	2024
		NIT:		901012236-1	
CONCEPTO: Pago N° 03 correspondiente a las actividades efectuadas entre el 16-03-2024 al 15-04-2024 en ejecución del contrato No. SG-CD-040-2024		SUBTOTAL		\$	126.162.107
		IVA		\$	23.970.800
		OTROS IMPUESTOS			
		AMORTIZACIÓN			
		TOTAL		\$	150.132.907
EN LETRAS CIENTO CINCUENTA MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS M/L				RP que respalda el contrato No 259 del 16/01/2024 Rubro y Fuente que respaldan RP: 02.2.3.2.02.02.009.02-01 \$100.000.000 Codigo CPC 91119 por \$100.000.000 valor a afectar. 02.2.1.2.02.02.008.01 \$50.132.907 Codigo CPC 55940 por \$50.1132.907 valor a afectar xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx	
Supervisor:		Ordenadores del gasto:		RECIBIDO Y RADICADO:	
Firmas DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA Jefe de Oficina Oficina de Atención al Ciudadano y Gestion Documental		Firmas OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ Secretario de Despacho Secretaria Jurídica			
OBSERVACIONES:		Firma (Nombre y cargo) RECIBE LA CUENTA EN TESORERÍA			

- EN CASO DE ALGUNA OMISIÓN O ERROR EN ALGUN CONCEPTO, ESTA ORDEN SE DEBE CORREGIR -

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



24042477141561

Certificado No:

08BE9F5A7F7BB572

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 43202791 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 90826-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Febrero de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



24042477141561

Republica de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

90826-T

ALEJANDRA MARIA
LOPEZ S.
C.C. 91
RESOLUCION DE RIPCIÓN 10
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

FECHA 2003/03/13

PRESIDENTE
BERNARDO DE ARCINIEGAS

99475

IDEQS

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores.

IDEQS

MUNICIPIO DE ITAGUI
REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 259



La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

Fecha Registro Presupuestal: martes, 16 enero 2024
Tercero: 901012236 ORIENTAR DFE SAS
Contrato: SG-CD-040-2024

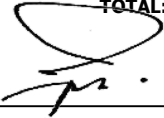
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)						
N. CDP	GTO	COD RUBRO	REC	DESCRIPCION RUBRO	Certificado	VALOR
113	D	02.2.3.2.02.02.009.01-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL MODERNA Y ACCESIBLE	719.350.500,00	719.350.500,00
113	D	02.2.3.2.02.02.009.02-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES SERVICIO AL CIUDADANO CON EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	617.682.360,00	617.682.360,00
113	A	02.2.1.2.02.02.008.01-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	394.500.000,00	394.500.000,00

TOTAL: 1.731.532.860,00

Elaboró: 71615269


SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA


P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 113

La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

FECHA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: viernes, 12 enero 2024

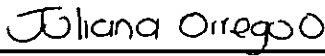
OBJETO CDP : PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)

GTO	RUBRO	REC.	CONCEPTO	CERTIFICADO	VALOR
D	02.2.3.2.02.02.009.01-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL MODERNA Y ACCESIBLE	179.350.500,00	719.350.500,00
D	02.2.3.2.02.02.009.02-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES SERVICIO AL CIUDADANO CON EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	,00	617.682.360,00
A	02.2.1.2.02.02.008.01-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	,00	394.500.000,00

TOTAL CERTIFICADO: 1.731.532.860,00

Elaboró: 42799833


SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA


P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

FECHA:	Abril 16 de 2024	PERÍODO:	16/03/2024 al 15/04/2024
CONTRATISTA:	Orientar DFE S.A.S.		

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.1 Atender a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SIGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.	<p>Durante el periodo de seguimiento del contrato en el área de atención al ciudadano, Sede Administrativa Coltejer, fueron radicadas a través de la plataforma SIGED 77 solicitudes.</p> <p>Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• TOTAL, RADICADOS: 214, Correo institucional Contáctenos• TOTAL, RADICADOS: 6, estos fueron radicados por la taquilla única de radicación de la desconcentrada Central Mayorista <p>Se realiza un relacionamiento de los radicados por día para ser entregados para su respectiva auditoría y control; se realizó un total de 103 radicados en la sede administrativa Coltejer.</p> <p>Se realizan 72 radicados referentes al canal de atención, los cuales fueron examinados y enviados a sus respectivas dependencias</p> <p>Se atendieron 900 llamadas, en donde se atendieron solicitudes tales como: excepción pico y placa, solicitud a funcionarios, solicitud de información a Sisbén, otras; seguido y en caso de ser necesario estas llamadas fueron dirigidas a sus respectivas dependencias.</p>	<p>Anexo 1</p> <p>Anexos 2 – 4</p> <p>Anexos 5 y 6</p> <p>Anexo 7</p>



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.1 Atender a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SIGGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.	<p>Durante el periodo de seguimiento del contrato en el área de atención al ciudadano, taquilla 14 en la que se hace recepción de la correspondencia masiva, fueron radicadas a través de la plataforma SIGGED 161 paquetes.</p> <p>En el área de atención al ciudadano (ventanilla 10) se realizó un total de 88 radicados; las cuales 23 corresponden al requerimiento de la copia de la licencia de construcción y los planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curaduría Urbana Primera y Segunda del Municipio de Itagüí.</p> <p>Se asistió de manera presencial a la capacitación para el manejo de aplicación SIGGED, con el objetivo de conocer más a fondo todo lo relacionado con la aplicación.</p> <p>Se realizaron 152 radicaciones a los ciudadanos que requirieron diferentes atenciones de manera presencia en la ventanilla única de radicación CAMI.</p> <p>Se realizó un total de 93 radicados en taquilla de la secretaria general ubicada en la oficina de atención al ciudadano del corregimiento, tanto personalmente como por correo contáctanos practicando lo aprendido, atendiendo de manera formal a cada uno de los usuarios que se acercaban a radicar y devolviendo el mismo día los correos.</p> <p>Se realizó capacitación sobre el proceso de correspondencia y correo certificado, leyendo circulares, procedimientos y formatos para ejecutar la actividad nombrada</p>	<p>Anexo 8</p> <p>Anexo 9</p> <p>Anexo 10</p> <p>Anexo 11</p> <p>Anexos 12 – 14</p> <p>Anexo 15.</p>



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.2 Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.	<p>Se realizó un total de 12 encuestas; las cuales fueron de manera personal en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer.</p> <p>Se realizó un total de 15 encuestas; las cuales fueron de manera personal en la ventanilla 10 de la oficina de atención al ciudadano.</p> <p>Se realizaron 6 encuestas de satisfacción a diferentes usuarios atendidos que indican su nivel de satisfacción referente a la atención recibida por parte de la funcionaria.</p> <p>Se realizan 15 encuestas de satisfacción por parte de los ciudadanos los cuales realizaron sus respectivos tramites, dando a conocer su conformidad y satisfacción con respecto a los servicios de atención al ciudadano realizado en el punto de atención de la sede administrativa Coltejer</p>	<p>Anexo 16</p> <p>Anexo 17</p> <p>Anexo 18</p> <p>Anexo 19</p>
	Subactividad 1.3 Apoyar la realización de actividades de control y registro a los usuarios en los diferentes accesos de la Administración Municipal.	Se da cumplimiento a la realización de las actividades asignadas como orientación, control de ingreso y salida de los ciudadanos a las diferentes áreas del edificio de la alcaldía. De esta misma manera se realiza el control de ingreso y salida de equipos tecnológicos como computadores y tabletas.	Anexo 20



	<p style="text-align: center;"> INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ INFORME # 3 </p>
---	---

[illegible]



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.6 Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.	<p>Durante el mes de marzo se envió la circular número 72 a todas las Unidades Administrativas para la aplicación de las políticas MIPG de la Secretaría General, en la cual aparezco responsable de Atención al Ciudadano.</p> <p>El 12 y 13 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al Ciudadano, Manual y protocolo de atención y Carta de trato digno a los funcionarios y personal de apoyo de la Oficina de Fiscalización.</p> <p>El 13 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano, Manual y protocolo de atención y carta de trato digno al Despacho del alcalde y la Dirección de Desarrollo Económico.</p> <p>El 14 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano, Manual y protocolo de atención y carta de trato digno a la Secretaría de Educación.</p> <p>El 15 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano, Manual y protocolo de atención y carta de trato digno a la Secretaría de Evaluación y Control.</p> <p>El 18 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano, Manual y protocolo de atención y carta de trato digno a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>El 20 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano, Manual y protocolo de atención y carta de trato digno a la Secretaría de Familia</p>	Anexos 26 – 36



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.6 Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.	<p>El 20 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano, Manual y protocolo de atención y carta de trato digno a la Secretaría de Medio Ambiente</p> <p>Se realizó en conjunto con el contratista Juan Herrera Diosa 4 sesiones de capacitaciones con el personal de vigilancia de la empresa RAM que prestan servicio en las unidades administrativas pertenecientes a la Alcaldía de Itagüí; se capacitaron un aproximado de 250 vigilantes.</p> <p>Se realizaron capacitaciones en diferentes unidades administrativas en el marco de la aplicación de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaria General; en esta se dio la inducción en los temas de: Políticas Institucionales Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano, Lenguaje Claro y la Carta de Trato Digno (Secretaria de Comunicaciones, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud)</p>	<p>Anexos 37 y 38</p> <p>Anexos 39 – 44</p>
	Subactividad 1.7 Apoyar la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	<p>Se verifica con la Dirección TIC el funcionamiento del trámite: Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio – RIT, el cual se encuentra publicado en la Sede Electrónica</p>	<p>Anexo 45</p>
	Subactividad 1.8 Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	<p>En lo que corresponde a la actividad 1.8 se revisaron y asignaron 2898 solicitudes que corresponde con la tipificación de (PQRDS), Correspondencia Entrante y Trámites las cuales ingresaron por Ventanilla única de Radicación y por la Sede Electrónica, entre las cuales corresponden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización, Modificación o Cancelación RIT: 10 • Inscripción RIT: 71 	<p>Anexo 46</p>



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.8 Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia Entrante: 1195• Compensación de deudas fiscales con saldos a favor: 2• Denuncia: 5• Mutación: 2• Felicitación: 98• Actualización de Propiedad Horizontal: 8• Petición de consulta: 39• Devolución o Traslado de carpeta transito: 2• Devolución tributos pagados: 2• Petición de Documentación: 15• Petición de Información: 1063• Queja: 6• Reclamo: 12• Recurso de Reconsideración. 1• Respuesta: 221• Solicitud de Prescripción: 144• Sugerencia: 2	
		Revisión y clasificación de correos electrónicos entrantes; un total de 612 correos electrónicos	Anexo 47
		Radicación y asignación de correos electrónicos, a través del software SISGED, a la dependencia correspondiente; total 612 peticiones por el SISGED	
		Se realizaron radicaciones vía correo electrónico por medio de contáctenos	Anexo 48



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.9 Apoyar la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas las PQRDS, a través del aplicativo SIGGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.	No se adelanta actividad para este período	
	Subactividad 1.10 Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	<p>Realización de informe del canal de atención telefónico correspondiente al mes de febrero.</p> <p>Realización del informe del registro y control de ingresos al edificio de la alcaldía correspondiente al mes de febrero.</p> <p>Apoyo en la consolidación de información y realización del informe de Oficina de Atención al Ciudadano correspondiente al mes de febrero.</p> <p>Realizar del Informe consolidado de Actos y Contratos delegados en la Secretaría General, dando cumplimiento al Decreto Municipal Nro. 594 del 7 de septiembre de 2016. Por el cual se delegan unas funciones y competencias del Alcalde Municipal, en los Servidores públicos del nivel directivo y se dictan otras disposiciones, en su Artículo 1 DELEGACIÓN GENERAL literal b): Distribuir el personal asignado a su Dependencia, crear grupos internos de trabajo, asignarles funciones especiales que tengan relación directa con su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio y a los principios de economía, celeridad y transparencia administrativa.</p> <p>Plan de Trabajo con los funcionarios y contratistas de Apoyo a la Gestión de la Secretaría General-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental.</p> <p>Lo anterior se evidencia en la carpeta \\srv-fs01\Secretaria General\1. DESPACHO S GENERAL\2024\INFORMES\Informe Delegaciones</p>	<p>Anexo 49</p> <p>Anexo 50</p> <p>Anexo 51</p> <p>Anexo 52</p>



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	Subactividad 1.11 Apoyar y acompañar a la Secretaría General en la realización de eventos y/o ferias de servicios	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 1.12 Realizar la remisión diaria de las comunicaciones entrantes y salientes según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que pueden estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí – CAMI- o por fuera de él.	Se realizó auditoria a las comunicaciones entrantes. Durante, la ausencia del funcionario a cargo (2 días).	Anexo 53
	Subactividad 1.13 Apoyar y acompañar la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.	El 12 y 13 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al Ciudadano y guía de Lenguaje claro con la Oficina de Fiscalización. El 13 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano y guía de Lenguaje Claro al Despacho del alcalde y la Dirección de Desarrollo Económico. El 14 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano y guía de Lenguaje Claro a la Secretaría de Educación. El 15 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano y Guía de Lenguaje Claro a la Secretaría de Evaluación y Control. El 18 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano y Guía de Lenguaje Claro a la Secretaría de Hacienda.	Anexo 54 – 62



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 1 COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.		<p>El 20 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano y Guía de Lenguaje Claro a la Secretaría de Familia</p> <p>El 20 de marzo realicé socialización de la Política de Servicio al ciudadano y Guía de Lenguaje Claro a la Secretaría de Medio Ambiente.</p> <p>Se realizaron capacitaciones en diferentes unidades administrativas en el marco de la aplicación de la política de servicio al ciudadano y la guía de lenguaje claro. (Secretaria de Comunicaciones, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud)</p>	Anexos 63 - 66
	Subactividad 1.14 Verificar y hacer seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí - SISGED	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 1.15 Apoyar logística y operativamente la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato	<p>Recibir las solicitudes para el préstamo de los espacios a cargo de la Secretaría General como son: Auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, Plazoleta, Capilla</p> <p>Mantener organizado el calendario programador para suministrar una respuesta adecuada que conlleve a la ocupación de los espacios sin contratiempos.</p> <p>Responder las solicitudes de ocupación de la plazoleta de manera oportuna y mantener al día el cronograma.</p>	<p>Anexo 67</p> <p>Anexo 68</p> <p>Anexo 69</p>



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
		Llevar de manera organizada el cronograma mensual con las eucaristías por cada unidad administrativa.	Anexo 70
		Redactar los oficios a cada unidad administrativa a quien compete la eucaristía de manera semanal y mantener la comunicación adecuada para que se desarrolle la eucaristía de manera organizada y con todo lo que se requiera.	Anexo 71
COMPONENTE 2 COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.	Subactividad 2.1 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios.	Se actualizan las hojas de vida de la Secretaría de Participación en cuanto a requisitos y normatividad vigente. <ul style="list-style-type: none"> • Apertura, registro y/o reemplazo de libros 1y2 grado • Cancelación de la personería jurídica comunales 1y2 grado • Certificación de la personería jurídica y representación legal comunales 1y2 grado. • Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de 1y2 grado. • Inscripción o reforma de estatutos comunales 1y2 grado. • Reconocimiento de personería jurídica de los organismos comunal 1 y 2 grado. • Servicio de asesoría acompañamiento y asistencia técnica 	Anexo 72
	Subactividad 2.2 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.	Con el fin de implementar estrategias de racionalización de trámites, se solicita a la Dirección TIC retirar la encuesta de Racionalización de Trámites publicada en la Sede Electrónica Se realiza informe de acuerdo a lo recopilado en la estrategia.	Anexo 73 Anexo 74



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 2 COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.	Subactividad 2.3 Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	Se realizaron socializaciones de las Políticas MIPG a la Secretaria de Hacienda, Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, Subsecretaria de Salud Pública-PIC, propiciando desde la asesoría de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, la aplicación, el seguimiento y el mejoramiento continuo a todas las unidades administrativas adscritas a esta.	Anexo 75
		Se realizaron acompañamientos a la Subsecretaria de Protección Social y Subsecretaria de Gestión de Rentas, para la implementación de las diferentes Políticas de Gestión Documental, coordinando actividades específicas para la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos.	Anexo 76
		Se realiza aplicación de las políticas de MIPG de la Secretaría General, con las diferentes dependencias de la Administración. (Secretaría de Educación, Secretaría de Evaluación y Control y la Dirección de Desarrollo Económico)	Anexos 77 – 80
		De acuerdo a las directrices del Jefe de Oficina Darío Rave, se realizó socialización de las Políticas MIPG a la Secretarías Despacho Del Alcalde y Comunicaciones, propiciando desde la asesoría de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, la aplicación, el seguimiento y el mejoramiento continuo a todas las unidades administrativas adscritas a esta.	Anexos 81 y 82
		También, se realizó acompañamiento a la Subsecretaria de Gestión de Rentas, para la implementación de las diferentes Políticas de Gestión Documental, coordinando actividades específicas para la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos.	
		Lo anterior, respecto a las evidencias, relaciono ruta en la carpeta compartida para su respectiva verificación \\10.1.10.2\Secretaria General\3. GESTION	



	<p style="text-align: center;"> INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ INFORME # 3 </p>
---	---

[illegible]



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 2 COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.	Subactividad 2.5 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	<p>Durante el mes de marzo se acompañó a la Subsecretaria de Protección Social y a la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para la actualización de las Tablas de retención versión 6 para su posterior ejecución. Ya que, de acuerdo a un análisis en conjunto con la asesoría de la Oficina de Gestión Documental, se vieron reflejados cambios en el marco normativo del país, generando el cambio de funciones de las dependencias y algunos procesos sufrieron supresión, fusión o liquidación.</p> <p>Se actualizaron los tipos y unidades documentales de las TRD vigentes, así como se realizó el cambio normativo a nuevas series y subseries de acuerdo al banco terminológico y así darle cumplimiento los lineamientos técnicos de la AGN.</p> <p>Lo anterior, respecto a las evidencias, relaciono ruta en la carpeta compartida para su respectiva verificación. \\10.1.10.2\Secretaria General\3. GESTIÓN DOCUMENTAL\2024\Jessica vanegas\INFORMES 2024\MARZO 2024\INFORME DE MARZO</p>	Anexos 87 y 88
		<p>Actualización de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• PR-GD-02 Procedimiento para la Producción de documentos.• PR-GD-03 Procedimiento Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas externas.• PR-GD-04 Procedimiento para la Gestión, trámite y distribución de Doc. Enviada.• PR-GD-05 Procedimiento para la Consulta de documentos del archivo.• PR-GD-06 Procedimiento para la Organización de archivos de gestión.• PR-GD-07 Procedimiento para Transferencias documentales	Anexo 89



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 2 COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.	Subactividad 2.6 Realizar la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (Asignatura topográfica).	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 2.7 Clasificar, organizar e inventariar los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	Clasificar la información para el archivo de gestión Se archiva la documentación interna de la Oficina de Gestión Documental, dando cumplimiento a la aprobación y publicación de las TRD.	Anexo 90
	Subactividad 2.8 Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	De acuerdo al acompañamiento que se viene realizando en la Secretaria de Gobierno-Corregiduría y la Secretaria Jurídica- FRBV desde el 2023 se logró establecer el cumplimiento de las actividades del Sistema integrado de conservación (SIC), que permitieron asegurar la conservación y preservación de la información, en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad en el tiempo de archivo de gestión. Se realizó acompañamiento en la Secretaria Jurídica – Fondo Rotatorio de Vivienda para darle cumplimiento oportuno a la aplicación del SIC, en los archivos de gestión de la dependencia. De acuerdo a la directriz del Jefe de Oficina Darío Rave para la entrega de secretarías para las asesorías, con la Compañera Carolina, me realizó empalme del FRBV para continuar con el acompañamiento continuo a la dependencia.	Anexos 91 – 93 Anexos 94 y 95



	<p style="text-align: center;"> INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ INFORME # 3 </p>
---	---

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 2 COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.	Subactividad 2.8 Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	Lo anterior, respecto a las evidencias, relaciono ruta en la carpeta compartida para su respectiva verificación. \\10.1.10.2\Secretaria General\3. GESTION DOCUMENTAL\2024\Jessica vanegas\INFORMES 2024\FEBRERO 2024	Anexos 96 y 97 Anexo 98 Anexo 99
		Con el fin de dar cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para permitir la conservación y preservación de la información en todo su proceso, se llevó a cabo la organización y limpieza del archivo para garantizar su perdurabilidad en el tiempo de manera óptima.	
		Durante el periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 30 de marzo se realizó el proceso de foliación de libros que conforman el patrimonio histórico de nuestra ciudad como se describe a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Caja 64 con un libro que contiene 565 folios • Caja 65 con un folio que contiene 519 folios • Caja 66 con un libro que contiene 541 folios • Caja 67 con un libro que contiene 862 folios • Caja 68 con un libro que contiene 663 folios • Caja 69 con un libro que contiene 849 folios • Caja 70 con un libro que contiene 814 folios • Caja 71 con un libro que contiene 699 folios • Caja 72 con un libro que contiene 710 folios 	
		Se programó y se llevó a cabo el aseo del espacio físico del archivo del municipio	



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 2 COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.	Subactividad 2.9 Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad.	Realizar recopilado del inventario documental de la base de datos que resguarda la información necesaria para el cumplimiento de la actividad Se asignan rangos de planos para subidos al nuevo software de planoteca, para un total de 105 planos subidos. Se apoyó en la conversión de planos en el nuevo de sistema de información de Planoteca desde el código: 150-1 A 151-22/ 152-1 A 152 – 22/ 153 -1 A 153 – 12/ 154 -1 A 154 – 25/ 155 – 1 A 155 -23/ 156 – 1 A 156 – 156 – 15/ 157 – 1 A 157 – 22/ = 158	Anexo 100 Anexo 101 Anexo 102
	Subactividad 2.10 Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	Realizar informe del proceso de planoteca y del proceso de jurídica, en el mes de marzo, llevando el control que se realiza para el almacenamiento del inventario documental y la base de datos de Excel para resguardar la información contenida en las resoluciones que aprueban la licencia de construcción y proceder con el cargue de planos al nuevo software de planoteca. Se realiza seguimiento al cargue de resoluciones pendientes por cargar y/o publicar en el SIGSED luego de sacar la Circular N.º 52. Por lo que se concluye que dicha medida ha sido efectiva, ya que se ha logrado una reducción de 1.028 resoluciones que ya se encuentran publicadas en el software. Inicial 15.520 y en el seguimiento van 14.492 Capacitación cargue de resoluciones Subsecretaria De Los Adultos Mayores Reunión con la Dirección TIC, en la que se aprueba la modificación del SIGSED para las resoluciones, activando la restricción de que hasta que no carguen el documento final firmado no se dará número de consecutivo.	Anexo 103 Anexo 104 Anexo 105 Anexo 106 y 107



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 2 COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.		Generación de reporte comunicados oficiales pendientes Secretaría de Movilidad según su solicitud.	Anexo 108
	Subactividad 2.11 Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias administrativas en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.	Se realizó asesorías a la Subsecretaria de Gestión de Rentas y Subsecretaria de Salud Pública-IVC-VIGILANCIA-EPIDEMOLOGICA, esto con el fin de extender el desempeño de los compromisos adquiridos en 2023y continuar con el fortalecimiento en la administración y organización de los archivos de Gestión, y de esta manera generar los recursos necesarios para organizar, almacenar y recuperar los documentos automatizando los flujos de trabajo dentro de las dependencias asesoradas.	Anexos 109 y 110
		Se acompaña a la Secretaría de Medio Ambiente en la organización de sus archivos de gestión.	Anexo 111
		Durante este mes se acompañó a la Subsecretaria de Salud Pública- IVC y Vigilancia Epidemiológica para la socialización e implementación del manual archivos de gestión, esto con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente y continuar con la realización de los compromisos adquiridos en el 2023.	Anexos 112 y 113
		Lo anterior, respecto a las evidencias, relaciono ruta en la carpeta compartida para su respectiva verificación. \\10.1.10.2\Secretaria General\3. GESTION DOCUMENTAL\2024\Jessica vanegas\INFORMES 2024\MARZO 2024\INFORME DE MARZO	
		Acompañamiento SIAF Centro Familia (organización de archivo de gestión)	Anexo 114
		Secretaria de familia (Organización de archivo de gestión)	Anexo 115



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
		Secretaria General (Aplicación de políticas MIPG de secretaria de General y oficina de atención al ciudadano)	Anexo 116
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.1 Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes institucionales.	Realizar el seguimiento al Plan de Acción, con los Proyectos adscritos a la Secretaría General con sus Indicadores y respectivas actividades, con corte al 29/02/2024. Lo anterior, se encuentra en la carpeta \\10.1.10.2\Seguimiento PDT SPI\Sec. General\2024\PLANES\Plan de Acción.	Anexo 117
		Realizar en el Simulador del Plan de Acción de las actividades con sus porcentajes para determinar el cumplimiento de los Indicadores, con corte al 29/02/2024 Lo anterior, se encuentra en la carpeta \\10.1.10.2\Seguimiento PDT SPI\Sec.General\2024\PLANES\SIMULADOR	Anexo 118
		Realizar el registro de la gestión y presupuesto de los proyectos adscritos a la Secretaría General, en la plataforma del DNP-el Seguimiento de los Proyectos de Inversión -SPI, con corte al 29/02/2024.	Anexo 119
	Subactividad 3.2 Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión calidad – SIGI	Actualización de plataforma estratégica con la identidad visual actual en las 3 carteleras institucionales de la Secretaría General (despacho, atención al ciudadano y la cartelera de la ventanilla hacia afuera de la ciudadanía) según solicitud del Departamento Administrativo de Planeación Reunión MIPG como líderes de políticas de gestión y desempeño: Servicio al ciudadano, racionalización de trámites y gestión documental.	Anexos 120 y 121 Anexos 122 y 123



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.2 Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión calidad – SIGI	Solicitud diligenciamiento de encuesta plataforma estratégica de la administración municipal según solicitud del Departamento Administrativo de Planeación	Anexo 124
		Recordatorio solicitud de información documentada revisada y actualizada según corresponda	Anexo 125
		Se realiza el informe de encuestas del mes de febrero como instrumento de seguimiento (fuentes de mejoramiento)	Anexo 126
		Consolidación evidencias de los controles para el riesgo 2 de la matriz: “Reconocimiento tácito de derechos particulares por no entregar las respuestas a los derechos de petición”	Anexo 127
		Revisión de información documentada a actualizar. PR-TS-01, PR-TS-02, PR-TS-03, MA-TS-01, MA-TS-02, PR-GD-01, PR-GD-02 ...	Anexo 128 y 129
		Reunión con el Departamento Administrativo de Planeación – Asesoras de calidad, con el fin de revisar temas asociados al primer seguimiento a fuentes de mejoramiento del primer trimestre y auditoría del Icontec	Anexo 130
		Generación de oficio con radicado 824031921305091, dirigido a la Oficina de Control Disciplinario Interno con el fin de cumplir con 1 evidencia para 2 controles de la matriz de riesgos.	Anexo 131
		Reunión mensual enlaces MIPG Control Propiedad del Cliente 21/03/2024	Anexo 132



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3**

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.3 Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.	Realización Acta de Comité Primario N.º 3 Realización Acta de Comité Primario N.º 4 Participar del Comité Primario de la Secretaría General, el día 13/03/2024 y presentación de la información presentada y requerida en la misma, según se evidencia en el Acta Nro. 004-2024. Asistencia a comité primario del mes de marzo	Anexo 133 Anexo 134 y 135 Anexos 136 y 137 Anexo 138
	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se brindó apoyo en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentados por medio del correo electrónico contáctenos@itagui.gov.co . En total fueron atendidas 73 solicitudes En relación con la actividad 3.4, se ha llevado a cabo una auditoría exhaustiva de la correspondencia gestionada a través de la Ventanilla Única de la Oficina de Atención al Ciudadano, situada en la sede administrativa CAMI, bajo la jurisdicción de la Secretaría de Movilidad. En el cumplimiento de esta actividad, se han impartido sesiones de capacitación durante el período de seguimiento de este informe. Estas capacitaciones y acompañamientos se realizaron a la Secretaria de Educación, Despacho de la Alcaldía, Secretaría de las Comunicaciones, Oficina de Fiscalización y Secretaría de Hacienda, con la participación tanto del personal de planta como del personal de apoyo. Durante este mes realicé la actualización de la carta de trato digno versión 2024, la cual ha sido enviada a la Secretaría de comunicaciones.	Anexo 139 Anexos 140 – 143 Anexos 144 - 149 Anexo 150



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Realice presentación para el acompañamiento a las secretarías en la aplicación de las políticas de MIPG de la Secretaría General.	Anexo 151
		Proyección del Decreto de los horarios de atención al ciudadano	Anexo 152
		Se realiza el direccionamiento y asesoría a los ciudadanos, entregando una información oportuna de los programas y servicios que presta la administración municipal; a partir de la escucha activan a fin de atender las necesidades del ciudadano	Anexo 153
		Se realizó la planeación y logística de una actividad de esparcimiento para conmemorar el día internacional de la mujer; para este se gestionó la alimentación, la decoración, tarjeta de invitación y demás acciones para realizar dicha actividad.	Anexo 154
		Realizar reunión de seguimiento, retroalimentación y socialización de funciones a la contratista Yuliana Chaverra; visita realizada en la oficina de atención al ciudadano y gestión documental ubicada en el Cubo.	Anexo 155
		Se realizó un recorrido de visita a las sedes desconcentradas de: Sede administrativa Coltejer, Sede Central Mayorista, Sede Corregiduría, Sede El Cubo; donde se hizo un acompañamiento a los contratistas referente a sugerencias y necesidades que estos presentan en dichos espacios.	Anexo 156
		Convertir en formato pdf los planos que se encuentran en la carpeta denominada "Planos"; esto para actualizar los nuevos archivos de software de Planoteca.	Anexo 157
		Crear una base de datos con la información obtenida de los planos descargados y convertidos hasta la fecha.	Anexo 158



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se apoyó en la elaboración y organización de la cartelera de la oficina de atención al ciudadano.	Anexo 159
		Se atendió ciudadanos y se les brindo información y asesoría, en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del corregimiento	Anexo 160
		Se apoya en la actualización del Manual de Organización de Archivo de Gestión para posterior publicación en el SIGI.	Anexo 161
		Realizar Informe consolidado de Delegaciones, correspondiente al mes de febrero 2024. Lo anterior se evidencia en la carpeta: \\srv-fs01\Secretaria General\1. DESPACHO S GENERAL\2024\INFORMES\Informe Delegaciones	Anexo 162
		Remisión del informe del Correo institucional del Informe consolidado de Delegaciones al señor alcalde Diego Torres, Asesor Gerardo Guerra, Gloria Chave, Javier de Jesús Hernández y correo de la Alcaldía.	Anexo 163
		Apoyar y asesorar la gestión del despacho de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente Administrativo y financiero. Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento al componente Administrativo y financiero. <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del Plan de Acción, adscritos a la Secretaría General, con corte al 29/02/2024.• Proyectar y elaborar oficio para la subdirectora de Presupuesto, solicitando modificación del siguiente objeto contractual del CDP Nro.	Anexo 164 Anexo 165



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	276 del 05/02/2024, "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA LOGISTICA DEL SERVICIO INTEGRAL DE MENSAJERÍA EXPRESA, MASIVA, INTERNA Y EXTERNA A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ".	
		<ul style="list-style-type: none">Realizar la solicitud de Registro Presupuestal -Empresa para la seguridad y soluciones urbana -ESU, con CDP 276 del 05/02/2024, con rubro presupuestal:02.2.1.2.02.02.008.03-01.	Anexo 166
		<ul style="list-style-type: none">Realizar la radicación en el SISGED de la solicitud modificación del objeto contractual del CDP Nro. 276 del 05/02/2024. Contrato de Mensajería-2024.	Anexo 167
		<ul style="list-style-type: none">Pantallazo radicación en el SISGED Solicitud modificación del objeto contractual del CDP Nro. 276 del 05/02/2024. Contrato de Mensajería-2024	Anexo 168
		<ul style="list-style-type: none">Se archiva el documento en el SISGED, toda vez que se cuenta con el CDP para el Contrato interadministrativo de administración delegada de recurso para la logística del servicio integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüí", según radicado 824030621304161	Anexo 169
		<ul style="list-style-type: none">Proyectar y elaborar oficio para la subdirectora de Presupuesto solicitando modificación del siguiente objeto contractual del CDP Nro. 500 del 29/02/2024 por el "contrato interadministrativo de	Anexo 170



	<p style="text-align: center;"> INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ INFORME # 3 </p>
---	---

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4	<p><i>administración delegada del proyecto "adecuación y mantenimiento de las edificaciones del municipio de Itagüí destinadas para el servicio público". entre el municipio de Itagüí y la agencia de desarrollo local de Itagüí-ADELI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la radicación en el SISGED de la solicitud modificación del objeto contractual del CDP Nro. 500 del 29/02/2024. <i>Contrato interadministrativo de administración delegada del proyecto "adecuación y mantenimiento de los bienes institucionales y de uso público del municipio de Itagüí y la agencia de desarrollo local de Itagüí-ADELI. Lo anterior, con el radicado 824022921303662.</i> 	Anexo 171
	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> Se archivan en el SISGED los Radicados # 824022921303698, toda vez que se tiene el CDP, para la Adición Nro. 1 al Contrato de Prestación de Servicios a apoyo a la Gestión para soportar al Municipio de Itagüí en la ejecución de actividades operativas, logísticas y técnicas. Radicado # 824022921303662, toda vez que se tiene el CDP Nro. 500 del 29/02/2024, cuyo objeto contractual es Adecuación y mantenimiento de los bienes estructurales y de uso público del municipio de Itagüí y la Agencia de desarrollo Local de Itagüí ADELI 	Anexo 172
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el informe de PQRDS, de la Secretaria General, para el Informe de Delegaciones, dando cumplimiento al Decreto Municipal Nro. 594 del 7 de septiembre de 2016. “Por el cual se delegan unas funciones y competencias del Alcalde Municipal, en los Servidores públicos del nivel directivo y se dictan otras disposiciones”. , Artículo 1. DELEGACIÓN GENERAL, literal a): Dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes en general 	Anexo 173



	<p style="text-align: center;"> INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ INFORME # 3 </p>
---	---

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
<div>COMPONENTE 3</div> <div>COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.</div>	<div>Subactividad 3.4</div> <div>Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.</div>	<div>relacionadas con las actividades o funciones de su competencia, así como aquellas que sean dirigidas al Alcalde Municipal y tengan relación directa con su dependencia o área funcional, de acuerdo con los términos legales y reglamentarios vigentes, atendiendo siempre los principios de la función pública Constitucional</div> <div>Asesorar y revisar desde los componentes administrativo y financiero, los diferentes procesos que desarrolla la Secretaría General del municipio de Itagüí</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud de modificación del objeto contractual de las viabilidades 223-02-005 y la 224-02-006, para el “CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DEL PROYECTO "ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES DEL MUNICIPIO DE ITAGUI DESTINADAS PARA EL SERVICIO PUBLICO". ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGUI Y LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI-ADELI, de los siguientes proyectos adscritos a la Secretaría General: Servicio al Ciudadano con eficiencia y transparencia y Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y accesible. Recibir y revisar el cumplimiento de las actividades con los respectivos anexos de los Contratistas de Apoyo a la gestión de la Secretaría General -Despacho y Gestión Documental. Pantallazo Remisión de informes y anexos al correo de la Auxiliar - Operador ORIENTAR DFE de los contratistas de Apoyo a la gestión de la Secretaría General -Despacho y Gestión Documental. </div>	<div>Anexo 174 y 175</div> <div>Anexo 176</div> <div>Anexo 177</div>



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se participa en la capacitación virtual de la plataforma SUIT programada por Función Pública.	Anexo 178
		Se actualiza el procedimiento de Gestión de Trámites y Servicios, así como el manual	Anexo 179 y 180
		Se envía a Función Pública una serie de consultas relacionadas con trámites en la cual se solicita orientación sobre temas puntuales.	Anexo 181
		De acuerdo a los cambios de tarifas que se realizan anualmente a los trámites, se realiza solicitud a la Secretaría de Movilidad debido al cambio que realizaron de tarifas de UVT a UVB, asimismo se envía consulta también a la Secretaría de Hacienda.	
		Verificar la existencia de los suministros de la Secretaría General, tanto en el lugar de almacenamiento como en los puestos de trabajo de cada funcionario.	Anexo 182
		Apoyar de manera oportuna en las respuestas del SISGED, que le llegan a la Secretaria de Despacho	Anexo 183
		Apoyar en la organización de los eventos de la Secretaría General, fechas especiales como cumpleaños y los que surjan.	Anexo 184
		Se apoyó a la planoteca, en la socialización e implementación del uso y retro alimentación de las bases de datos de todos los planos divididos, para la entrega mensual de 50 planos, cargados y organizados	Anexo 185 y 186



INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Lo anterior, respecto a las evidencias, relaciono ruta en la carpeta compartida para su respectiva verificación. \\10.1.10.2\Secretaria General\3. GESTIÓN DOCUMENTAL\2024\Jessica vanegas\INFORMES 2024\MARZO 2024\INFORME DE MARZO	
		Apoyo desde el componente jurídico en la proyección y ajustes de la minuta del contrato N°SG-CD-092-2024, ESU	Anexo 187
		Proyección de la comunicación de designación de supervisión para el contrato N°SG-CD-092-2024, ESU	Anexo 188
		Revisión desde el componente jurídico, del proyecto de Decreto “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LOS CANALES Y HORARIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ”	Anexo 189
		Revisión desde el componente jurídico del acta de terminación bilateral contrato SG-334-2021	Anexo 190
		Revisión desde el componente juicio al decreto “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE Y CREA LA MESA DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ”	Anexo 191
		Revisión desde el componente jurídico de la circular con el asunto: Aplicación políticas de MIPG de la secretaría general	Anexo 192
		Revisión desde el componente jurídico de la circular con el asunto: Recomendaciones para la distribución de la correspondencia	Anexo 193



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3**

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Acompañamiento al secretario (e) a sesión en concejo municipal donde se discutió las vigencias futuras de los contratos de aseo y cafetería.	
		Revisión una a una de las bandejas del SIGSED de la unidad administrativa para evitar represamientos y que no se quede nada a cargo de la unidad administrativa.	Anexo 194
		Generación de Circular N.º 76 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SIGSED	Anexo 195
		En el mes a evaluar, se brindó acompañamiento en la revisión diaria de la Gaceta de la sede electrónica, sobre Acuerdos y Decretos Municipales para ser sancionados por el Señor Alcalde y ser enviados a la Gobernación de Antioquia. https://www.itagui.gov.co/transparencia/gaceta_oficial	Anexo 196
		Se realizó acompañamiento y apoyo en el cargue de contratos, con su respectiva documentación, en la plataforma del SECOP II, de los cuales se logró ESTADO de terminados, el contrato SG-CD-185-2022, SG-CD-209-2022 y SG-040-2022, seguidamente se realizó acta de cierre de expedientes de los mismo y fueron enviados a la Secretaría Jurídica, para su respetiva revisión y aprobación.	Anexo 197
		Se efectuaron ajustes a estudios previos y necesidad contractual para el contrato con la FEDERACIÓN NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA – FENASCOL, para su debida revisión y aprobación por la Secretaria Jurídica. Asimismo, se revisa propuesta Técnica y Económica Renovación de SERVIR.	Anexo 198



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3**

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
COMPONENTE 3 COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se brindó apoyo en la revisión jurídica del Informe de Supervisión y Acta de Pago del contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión ORIENTAR DFE S.A.S, del mes correspondiente.	Anexo 199
		De igual modo, se revisa diariamente el correo institucional contratosgeneral@itagui.gov.co para recibir y responder los solicitado.	
		Realización de lista de chequeo para realizar diagnostico	Anexos 200 y 201
		Se apoyó en el sistema Municipal de Jurídica, en el Formato Único de Inventario Documental desde el código 90 – 3 A 90 – 7/ 91- 1 A 91 – 5/ 92 – 1 A 92 – 3/ 93 – 1 A 93 – 14/94 – 1 A 94 – 19/ 95 – 1 A 95 – 14/96 – 1 A 96 – 13/ 97 – 1 A 97 – 8/ 98 – 1 A 98 – 9/ 99 – 1 A 99 – 22/ 101 – 1 A 101 – 18/ 102 – A 102 – 13 = 153	Anexo 202
		Se realiza acta de liquidación del contrato de obra 011-2023	Anexo 203
		Se realiza acta de terminación del contrato de interventoría 013-2023	Anexo 204
		Se realiza informes de supervisión del contrato de obra 011-2023	Anexo 205
		Se realiza informes de supervisión del contrato de interventoría 013-2023	Anexo 206
		Se crean usuarios del software de planoteca, para los compañeros que van empezar a apoyar el proceso.	Anexo 207
		Se realiza capacitación con las compañeras Jessica Vanegas – Yeimi Marín y Dina Doria	Anexo 208



**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO SG-CD-040-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
INFORME # 3**

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

Actividad / Compromiso	Subactividad	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
		Se realiza capacitación con la compañera Isabella Castillo en cuanto el proceso de división de planos y alimentación de la base de datos para ejecutar la actividad	Anexos 209 - 211

Contratista

Firma: _____
HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
CC. #: 71.791.688
Representante Legal ORIENTAR DFE S.A.S



ORIENTAR DFE S.A.S
NIT 901.012.236-1
CARRERA 51 # 52-41 OFICINA 201
Tel: (604) 3206769807
Itagui - Colombia
orientardfesas@gmail.com



Factura electrónica de venta
No. FEAB 708

Señores	MUNICIPIO DE ITAGUI		
NIT	890.980.093-8	Teléfono	(604) 3737676
Dirección	CR 57 51 150	Ciudad	Medellín - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	23/04/2024, 16:58
Expedición	23/04/2024, 16:58
Vencimiento	23/04/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPANIAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO SG-CD-040-2024	1.00	150,132,907.33

Total items: 1

Valor en Letras:

Ciento cincuenta millones ciento treinta y dos mil novecientos siete pesos m/cte con treinta y tres cent.

Condiciones de Pago:

Crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-04-23 por \$ 150,132,907.33

Total Bruto	126,162,107.00
IVA 19%	23,970,800.33
Total a Pagar	150,132,907.33

Observaciones:

NOTA FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS DE DAVIVIENDA # 037100076506 A NOMBRE DE ORIENTAR DFE SAS

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764067719373 aprobado en 20240321 prefijo FEAB desde el número 703 al 1500 Vigencia: 12 Meses**

Responsable de IVA - Actividad Económica 6910 Actividades jurídicas Tarifa 10*100

CUFE: bce31de15fcf41b165512fc1769160b360c8cee586b152b5141d3dda77aa1d2e9057500e2b4b37bb7e8c66a9feb226db

Comprobante de Egreso Número : 000000240011437

Fecha del Egreso: 25/04/2024 9:56:44 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** \$ 126.919.969,00
Tercero: 901012236 **ORIENTAR DFE S.A.S.** **No. nota.:**
No. Cheque: **Beneficiario:** ORIENTAR DFE S.A.S.
Detalle: CANCELACION CXP Nº 240001301 PAGO 03 DEL CONTRATO SG-CD-040-2024 DEL 16/03//2024 AL 15/04/2024 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
Valor en Letras CIENTO VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCOLOMBIA 015-336782-00 RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	901012236	111006064	\$ 0,00	\$ 126.919.969,00
HONORARIOS	901012236	249054001	\$ 126.919.969,00	\$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB708	\$ 126.919.969,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
2738		02.2.1.2.02.02.008.01-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	50.132.907,00
2738		02.2.3.2.02.02.009.02-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	100.000.000,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	
----------	--	--------------------------------	--

Fecha Impresión : jueves, 25 abril 2024

Id. Impr:SOPORTETS1

Elaboró. :SOPORTETS1 SOPORTE 1
TESORERIA

LICENCIADO A: [MUNICIPIO DE ITAGUI] NIT [890980093-8]